



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ORIHUELA

**569** BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 12 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

#### ANUNCIO

Por medio del presente se hace público que el Ayuntamiento de Orihuela, mediante Resolución de la Concejala Delegada de Recursos Humanos D<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Luisa Boné Campillo, Número 2023-0340, de fecha 19 de enero de 2023, y código de validación 59YFE3PZLNAR7MECZEGDYAWL2D , ha aprobado bases específicas y convocatoria para la provisión en propiedad por el sistema de Concurso Oposición Libre de 12 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, y que a continuación se transcriben:

(,,)

#### **“BASES Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE DOCE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE**

#### **BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante concurso oposición libre de doce (12) plazas de Auxiliar Administrativa/o vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, incluidas en la tasa ordinaria de reposición, de la Oferta Pública de Empleo de 2021, aprobada por Junta de Gobierno Local y en la Oferta de Empleo Público de 2022, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 27 de septiembre de 2022 y publicada en el BOP. Nº 192 de fecha 07 de octubre de 2022.

Dentro del número de plazas convocadas se reserva una plaza para ser cubierta entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, siempre que superen el proceso selectivo y acrediten su grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas propias de las plazas convocadas.

Las plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A son las relacionadas con los puestos vacantes en la plantilla:



ID EMPLEADO/ PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTOS	RELACIÓN JURÍDICA	GRUPO	CD	CE
185	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC	C2	16	8.199,79 €
466	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC	C2	12	8.199,79 €
836	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC	C2	12	8.199,79 €
1138	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC	C2	12	8.199,79 €
1207	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC	C2	12	8.199,79 €
1210	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC	C2	12	8.199,79 €
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC	C2	12	8.199,79 €
29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC	C2	12	8.199,79 €
30	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC	C2	12	8.199,79 €
422	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC	C2	12	8.199,79 €
1204	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC	C2	12	8.199,79 €
1209	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FC	C2	12	8.199,79 €

Las características de los puestos a cubrir son:

Denominación de las plazas:**Auxiliar Administrativa/o**

Nº de plazas convocadas:12

Sistema selectivo elegido: Concurso Oposición libre

Naturaleza y descripción de las plazas:

Relación contractual: Funcionario de carrera.

Tipo de jornada: Jornada completa

Grupo/ subgrupo: C2

Escala : Administración general

Subescala: Auxiliar

1.2.-Retribución.

Las plazas convocadas estan dotadan con las retribuciones básicas y complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.



## **BASE SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para poder participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

**a)** Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.

**b)** Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**c)** No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones de la plaza convocada.

**d)** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**e)** Disponer carné de conducir tipo B para turismos, furgonetas y, en general, vehículos cuya masa máxima autorizada no supere los 3.500 kg.

**f)** Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Todos los requisitos exigidos en la presente base, habrán de cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión.

## **BASE TERCERA: SOLICITUDES.**

Quienes deseen tomar parte en las pruebas lo solicitarán mediante instancia (declaración responsable Anexo II) dirigida al Presidente de la Corporación, en la que deberán **manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda, referidos a la fecha en que termina el plazo de presentación de instancias.**

Se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

Las solicitudes, (declaración responsable Anexo II), deberán ir acompañadas por:



- Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen.

#### DERECHOS DE EXAMEN:

Aquellas personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán satisfacer la cantidad de **67,04 Euros**, en concepto de derechos de examen conforme a la vigente Ordenanza Fiscal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 20/10/2020 n.º 199, **especificando en el documento de ingreso a que prueba selectiva corresponde y el nombre y apellidos del solicitante.**

Dichas tasas se harán efectivas directamente o mediante transferencia, en la cuenta del Ayuntamiento de CAIXABANK ES97 2100 3790 2413 0067 1760, especificando en el documento de ingreso a que prueba selectiva corresponde.

El impago de los derechos de examen o el hecho de no aportar el justificante del ingreso, dará lugar a la exclusión del aspirante, en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes, conforme a la Orden PRE/1822/2006 de 9 de junio.

#### BASE CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará Resolución en el plazo MÁXIMO de 15 DÍAS HÁBILES declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando la causa de exclusión. En dicha Resolución, que se publicará en el B.O.P. de Alicante y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedeelectronica.oriuela.es/> se señalará un plazo de diez días hábiles (art. 15.1 Decreto 3/2017) para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, las cuales serán resueltas por el órgano competente en un plazo no superior a diez días.

Una vez resueltas las reclamaciones individuales, por el órgano competente se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el B.O.P. de Alicante y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedeelectronica.oriuela.es/>, así como la composición individualizada del Tribunal Calificador.

#### BASE QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y el art. 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las



Bases del Régimen Local, los Tribunales calificadores estarán constituidos por un Presidente/a, un Secretario/a, tres vocales, y sus correspondientes suplentes.

#### 5.1. Composición:

El Tribunal Calificador estará integrado por el Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos ellos funcionarios de carrera designados por la Corporación, que deberán estar en posesión de titulación igual o superior a la requerida para proveer el puesto convocado, su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, su nombramiento responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

La composición del Tribunal será predominantemente Técnica y los vocales deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada. Se procurará que la composición sea paritaria.

La designación de los miembros del Tribunal titulares y suplentes, se hará pública en el Tablón de anuncios de la sede electrónica.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artº 23. 2 de la Ley 40/2015; asimismo los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artº. 24 de la citada Ley.

Asimismo deberán abstenerse de formar parte de los órganos de selección, quienes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la administración pública.

Para el mejor cumplimiento de su misión, los órganos técnicos de selección podrán solicitar y obtener asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.

El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden de las mismas.



## **BASE SEXTA: PUBLICIDAD COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedeelectronica.oriuela.es/> un extracto en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Todos los anuncios de trámite posteriores se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [https://sedeelectronica.oriuela.es](https://sedeelectronica.oriuela.es/) / bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El comienzo del primer ejercicio se anunciará en sede electrónica de este Ayuntamiento [https://sedeelectronica.oriuela.es](https://sedeelectronica.oriuela.es/) /, con 5 días de antelación como mínimo, y expresando el día, hora y lugar en que habrá de tener lugar.

El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciarán en sede electrónica de este Ayuntamiento, debiendo transcurrir entre la celebración de uno y otro un mínimo de 48 horas y hacerse público el anuncio de su comienzo con una antelación mínima de 24 horas.

No obstante, se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

## **BASE SÉPTIMA: SISTEMA DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- A) OPOSICIÓN, que representa un 60%
- B) CONCURSO, que representa un 40%

### **A) FASE OPOSICIÓN (15 puntos)**

El procedimiento de selección de los aspirantes consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias, calificándose cada una de ellas hasta un máximo de 7,5 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En caso de que sea necesario establecer un orden de llamamiento, se procederá en atención al resultado del sorteo al que se refiere el art. 17.1 del Decreto 3/2017 del Consell.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o



carné de conducir.

Las pruebas de selección constará de los ejercicios que a continuación se indican:

**PRIMER EJERCICIO:** Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en cumplimentar un cuestionario de 30 preguntas, con cuatro opciones de respuesta, de las que sólo una será válida, sobre el contenido de los temas del programa que consta en el Anexo I, al final de la convocatoria con un tiempo de resolución máximo de 60 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 7,50 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 3,75 puntos. El resultado final se adoptará mediante una regla de proporcionalidad, partiendo de que 30 respuestas correctas equivalen a la calificación de 7,50. Cada respuesta contestada correctamente se valorará a 0,25 puntos.

El Tribunal determinará la penalización, en su caso, por cada pregunta contestada erróneamente o no contestada, de lo que informará previamente al inicio de las pruebas.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver durante el tiempo máximo que determine el Tribunal, uno o diversos supuestos prácticos relacionados con las tareas y funciones propias asignadas a las plazas convocadas.

El Tribunal valorará si el desarrollo del o de los ejercicios se lleva a cabo por escrito o bien de forma manual.

El Tribunal podrá valerse para el desarrollo y ejecución de este ejercicio del personal asesor necesario.

En la realización de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, deberá garantizarse el anonimato de los aspirantes.

El ejercicio se calificará de 0 a 7,50 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 3,75 puntos.

Cada uno de los supuestos que integren el ejercicio tendrá la misma valoración sin que la suma de todos ellos pueda superar los 7,50 puntos.

La calificación de cada aspirante en este ejercicio se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por



el número de miembros asistentes, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a cuatro puntos.

**B) FASE DE CONCURSO (10 puntos).**

Será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados y documentados por los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo.

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el término de **diez días hábiles** presenten la documentación acreditativa de los méritos que aleguen, de los que puntuarán en esta fase, adjuntando certificaciones o justificantes acreditativos de los mismos, en original o fotocopia compulsada.

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 3,5 puntos)**

Se valorara los servicios prestados en el Ayuntamiento de Orihuela, así como en cualquier otra Administración Pública por cada mes prestando servicios a tiempo completo o fracción como auxiliar administrativo, conforme al siguiente detalle:

Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Local se valorarán a razón de 0,07 puntos/mes completo

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 3,5 puntos.

Para acreditar la experiencia como Auxiliar Administrativo se deberá aportar certificado expedido por la Administración que corresponda en el que conste la categoría profesional, el puesto que se ha ocupado así como el tiempo de la prestación del servicio.





- **FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (máximo 6,5 puntos)**

**Asistencia a cursos de formación. Máximo 2 puntos:**

Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo, organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas oficiales de formación de funcionarios IVAP, Servef, Diputación, FEMP, FVMP, u otras entidades homologadas por el MAP o INAP, Organizaciones Sindicales, y todos los debidamente homologados, hasta un **máximo de 2 puntos** , según la siguiente escala:

- De 10 o más horas: 0,10 puntos
- De 30 o más horas: 0,20 puntos
- De 50 o más horas: 0,30puntos
- De 75 o más horas; 0,45 puntos
- De 100 o más horas: 0,60 puntos

Cuando la duración del curso se exprese en créditos ECTS (créditos europeos) se tendrá en cuenta que 1 crédito ECTS corresponde a la equivalencia de 25 horas.

**Conocimiento de Valenciano. Máximo 1 punto:**

Se valorará el conocimiento del valenciano, siempre que se acredite estar en posesión del la titulación oficial, con arreglo a la siguiente escala:

- Titulación A2: 0,2 puntos.
- Titulación B1: 0,4 puntos.
- Titulación B2: 0,6 puntos.
- Titulación C1: 0,8 puntos.
- Titulación C2: 1,0 puntos.



### **Conocimiento de otros idiomas. Máximo 2 puntos:**

Se valorará el conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, o sus equivalentes o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, con arreglo a la siguiente escala:

- Titulación A2: 0,5 puntos.
- Titulación B1: 1,0 puntos.
- Titulación B2: 1,8 puntos.
- Titulación C1: 1,9 puntos
- Titulación C2: 2,0 puntos.

### **Titulación superior. Máximo 1,5 puntos:**

Por la posesión de titulación académica oficial de nivel superior a la requerida (Educación Secundaria Obligatoria o equivalente) para el acceso al Cuerpo, Escala o Categoría correspondiente: 1,5 puntos.

El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

Por la posesión de titulación académica oficial de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo, Escala o Categoría correspondiente: 1,5 puntos.:

- Título de Bachiller:1,00
- Formación Profesional de Grado Medio: 1,00
- Formación Profesional de Grado Superior: 1,25
- Título de Grado o Máster: 1,50

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de aprobados por su orden de puntuación total, computada según lo establecido en la Base octava.

### **BASE OCTAVA: CALIFICACIÓN DEFINITIVA.**

La calificación definitiva de cada aspirante se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

En caso de empate, primará la nota obtenida en el Ejercicio Primero-



Cuestionario, y en caso de persistir dicho empate, sorteo público.

### **BASE NOVENA: RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO**

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de celebración de la última prueba, así como en la sede del Tribunal y en la página web del Ayuntamiento de Orihuela, (tablón de anuncios empleo público), el nombre de los candidatos seleccionados

El Tribunal, atendido el citado informe del Jefe de Servicio, elevará propuesta al órgano convocante para la publicación del nombre de los aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

El Tribunal, no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

El acto que pongan fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado.

La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

### **BASE DÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

En el plazo de 10 días hábiles, a contar de la publicación de la lista de aprobados, los aspirantes que figuren en ella deberán presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, a saber:

- Fotocopia, debidamente autenticada, del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, profesión u oficio, por sentencia firme.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- Carné de conducir tipo B para turismos, furgonetas y, en general, vehículos cuya masa máxima autorizada no supere los 3.500 kg.
- Certificado de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, los aspirantes no reunieran los requisitos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Presentada la documentación a que se refiere la base anterior, el Presidente de la Corporación resolverá el nombramiento y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Orihuela. El



aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de diez días, a partir del siguiente a la notificación del nombramiento.

Si no comparecieran a tomar posesión en la fecha señalada, salvo los casos de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos, por lo que se procederá a efectuar propuesta de nombramiento al aspirante que le hubiera seguido en puntuación.

#### **BASE DÉCIMO PRIMERA: NORMATIVA SUPLETORIA.**

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma para la Función Pública y en lo no previsto en las bases específicas, las Bases Generales del Ayuntamiento de Orihuela publicadas en el B.O.P. de Alicante nº 108, de fecha 6 de junio de 2008.

#### **BASE DÉCIMO SEGUNDA: IMPUGNACIÓN.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Lo que se hace público para general conocimiento de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55.2.a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



## ANEXO I

### TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos fundamentales, las libertades públicas y los derechos sociales y económicos en la Constitución Española. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 3. El Gobierno en el sistema constitucional Español. La designación y remoción del Presidente del Gobierno. El Gobierno. Composición y funciones. El Poder Judicial.

Tema 4. Organización Territorial del Estado. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Título VIII, Administración Local.

Tema 5. La Administración Pública en el Ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 6. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y al Derecho.

Tema 7. De los interesados. Derechos de los ciudadanos. Colaboración de los ciudadanos.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Motivación. La eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 9. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 10. El procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11. El Régimen Local Español. Principios constitucionales. La provincia en el Régimen Local: organización provincial. Competencias.

Tema 12. El Municipio. Concepto. El término municipal. La Población. El empadronamiento. La organización municipal: principios fundamentales. Régimen de municipios de gran población (Título X).

Tema 13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo II. De los órganos de las Administraciones Públicas. Sección 3ª. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Subsección 1ª. Funcionamiento. Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 14. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La Función Pública Local: clases de funcionarios locales. Los derechos y deberes de los funcionarios locales. Derechos colectivos. Sindicación y representación.



Tema 15. La figura del contrato administrativo en la esfera Local. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Tipos e importes.

Tema 16. Haciendas Locales: clasificación de los ingresos.

Tema 17. Los presupuestos de las Entidades Locales. Definición y principios presupuestarios. Estructura presupuestaria. Los Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación.

Tema 18. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título Preliminar. Objeto y ámbito de aplicación. Título I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres. Título II. Capítulo III. Igualdad en el ámbito laboral.

Tema 19. Conceptos generales de seguridad y salud laboral. Métodos generales de protección de accidentes. PRL en puestos con pantallas de visualización de datos (PVD).

Tema 20. S.O. Windows 10, elementos básicos. Libreoffice writer, tratamiento de texto, tablas. Libre office Calc, uso de fórmulas y funciones, ordenación de listas. Onedrive, manejo de carpetas y compartir archivos.

**(Toda referencia contenida en el presente documento a personas de sexo masculino se entenderá hecha igualmente a personas de sexo femenino.)**

**ANEXO II-- DECLARACIÓN RESPONSABLE, para su tramitación electrónica se deberá acceder a la Sede electrónica del Ayuntamiento de Orihuela <https://sedeelectronica.orihuela.es/>**

**SEGUNDO:** Publicar las bases en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Orihuela <https://sedeelectronica.orihuela.es/>, publicar un extracto en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, y notifíquese a los representantes sindicales y servicios de personal a los efectos procedentes.

**TERCERO:** Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, de conformidad con los artículos 123 y



124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche o el de la circunscripción del domicilio, si este radicara fuera de la provincia de Alicante, a elección en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.."

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Orihuela

LA CONCEJALA-DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS

(Documento firmado digitalmente al margen)

M<sup>a</sup> Luisa Boné Campillo